Section Professionnelle
Paritaire des gardiens,
concierges et
employés d'immeubles

Organisme collecteur
et gestionnaire
de la contribution
pour la formation
professionnelle

Guide formation
Gardiens, concierges et employés d'immeubles

Mis à jour le 01/01/2009

- Fiche 1 : La contribution conventionnelle à la formation professionnelle
- Fiche 2 : Les actions de formation et leur prise en charge par AGEFOS-PME Centre
- Fiche 3 : Le Droit Individuel à la formation (DIF)
- Fiche 4 : Récapitulatif des règles d'imputabilité des formations sécurité
- Fiche 5 : Liste non exhaustive d'organismes de formation

Fiche 1

La contribution conventionnelle à la formation professionnelle

En tant que syndics, vous devez verser chaque année, pour le compte des immeubles ou copropriétés que vous gérez et qui emploient des gardiens, concierges ou employés d'immeubles, une **contribution conventionnelle** pour le financement de la formation professionnelle de ces salariés (salariés de catégorie A et B).

Taux de la contribution: 0.55 % de la masse salariale annuelle brute

Qui se décompose en :

- 0,40 % au titre du plan de formation,
- et 0,15 % au titre de la professionnalisation.

Rappel des différentes échéances :

1. Vous recevez dans le courant du mois de janvier les bordereaux de versements relatifs aux copropriétés dans vous avez la gestion.
2. Vous devez renvoyer, avant le 1er mars de chaque année, les bordereaux dûment remplis accompagnés du règlement à AGEFOS-PME Centre.
3. Vous recevrez ultérieurement un reçu libératoire, à conserver, attestant de votre règlement.

Dans le cas où vous n'auriez pas effectué votre règlement
(non réception du bordereau de versement, nouvelle copropriété, première embauche…),
merci de bien vouloir prendre contact avec
AGEFOS-PME Centre Tél : 02 47 74 55 30.

Fiche 2

Les actions de formation et leur prise en charge par AGEFOS-PME

1) Les actions de formation <u>en rapport</u> avec l'activité professionnelle du salarié

Exemples : *- Surveillance générale et sécurité collective*
- Travaux qualifiés au sein de la résidence (électricité, plomberie, serrurerie...)
- Entretien et nettoyage - Gestion des déchets
- Entretien des espaces verts
- Relationnel et communication
- Initiation au fonctionnement de la copropriété
- Qualification SSIAP et recyclage
- Sauveteur Secouriste du Travail et recyclage
- Gestes et postures, etc.

Mais également : Les langues et l'informatique (notions de base)

➔ **prise en charge du coût pédagogique** à hauteur de 25 € HT de l'heure par stagiaire ou 1200 € HT par jour pour un groupe de 7 stagiaires au minimum,

et ➔ **prise en charge des salaires** pour les formations réalisées pendant le temps de travail : selon un barème forfaitaire de 12 € par heure.

Simulation :

Formation "Surveillance générale, sécurité collective", durée = 21 H (3 jours), coût = 600 € HT.

Prise en charge par AGEFOS-PME:

➔ *du coût pédagogique : 21 H x 25 € = 525 € HT (versés à l'organisme de formation)*

➔ *et des salaires : 21 H x 12 € = 252 € (versés au syndic pour le compte de la copropriété).*

2) Les actions de formation <u>sans rapport</u> avec l'activité professionnelle du salarié:

➔ prise en charge du coût pédagogique à hauteur de 18 € HT de l'heure par stagiaire.

➔ pas de prise en charge des salaires.

Critères de prise en charge des actions de formation par AGEFOS PME (année 2009)

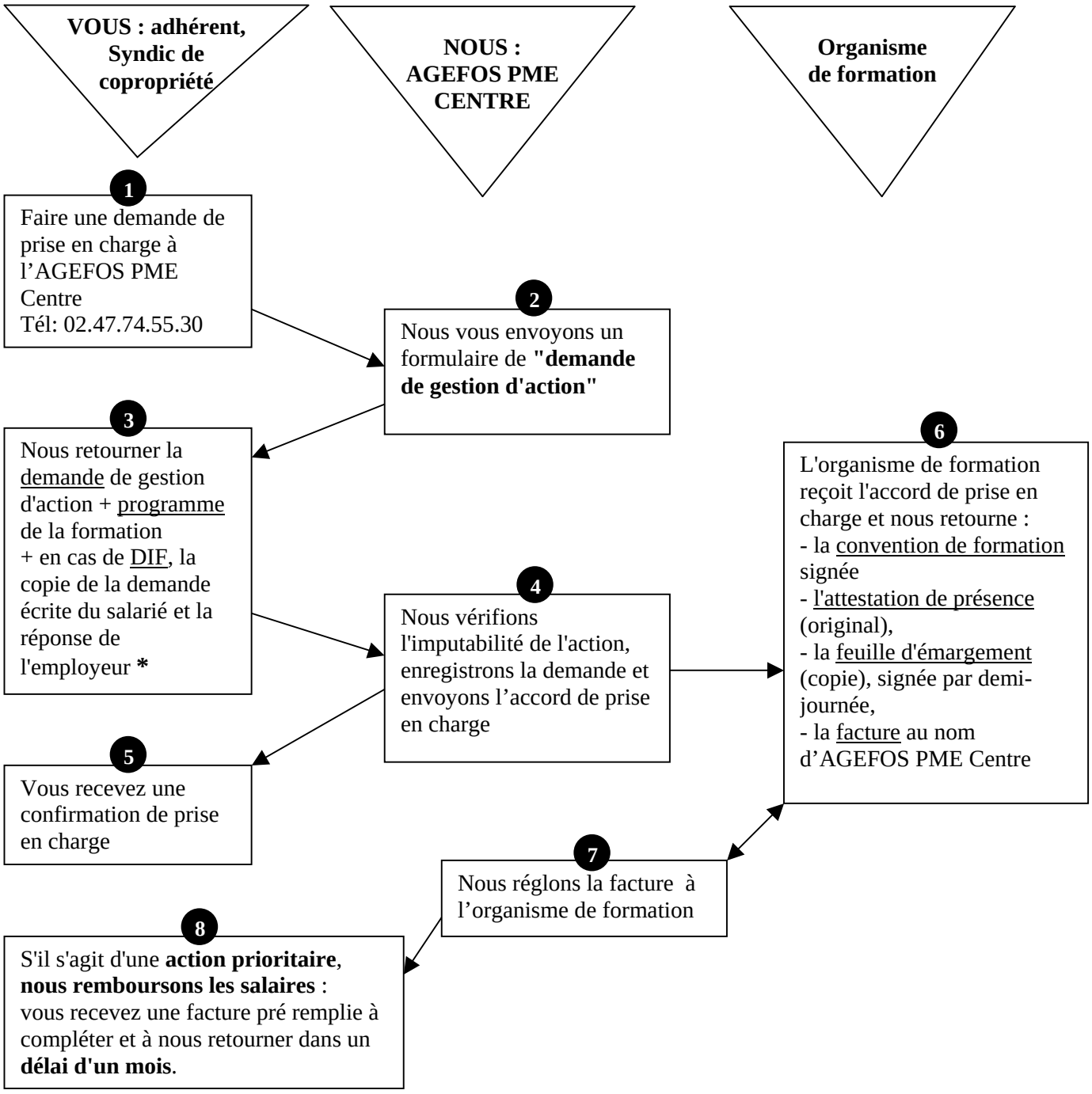
NB : Attention ces critères peuvent être modifiés en cours d'année par décision paritaire.

		Prise en charge par AGEFOS-PME	
	Thèmes de formation	**Coût pédagogique**	**Frais Salariaux**
Plan de Formation	**Actions prioritaires** définies par la CEGI : Toute action de formation en rapport avec l'activité professionnelle, y compris les langues et l'informatique (notions de base)	Coût réel plafonné à **25 € HT** par heure et par stagiaire ou **1200 € HT** par jour par groupe (à partir de 7 personnes)	**Forfait horaire** (12€ /h) ou **allocation formation** (4€ /h) [1]
	Actions non prioritaires : = autres thèmes non liés à l'activité et imputables	Coût réel plafonné à **18 € HT** par heure par stagiaire	**Non**

[1] Dans le cadre du Plan de formation, l'allocation de formation est versée par l'employeur aux salariés pour les formations se déroulant hors temps de travail et classées dans la catégorie des actions ayant pour objet le développement des compétences.

Professionnalisation	**DIF**	Coût réel plafonné à **25 € HT** par heure par stagiaire	**Forfait horaire** (12€ /h) ou **allocation formation** (4€ /h)
	Contrat de professionnalisation	Forfait de **9,15 €** par heure par stagiaire	**Non**
	Période de professionnalisation (durée minimum : 49 heures de formation)	Forfait de **25 € HT** par heure par stagiaire	**Non**

Comment s'effectue la prise en charge de vos formations ?


VOUS : adhérent, Syndic de copropriété
NOUS : AGEFOS PME CENTRE
Organisme de formation
1
Faire une demande de prise en charge à l'AGEFOS PME Centre
Tél: 02.47.74.55.30
2
Nous vous envoyons un formulaire de "demande de gestion d'action"
3
Nous retourner la demande de gestion d'action + programme de la formation + en cas de DIF, la copie de la demande écrite du salarié et la réponse de l'employeur *
4
Nous vérifions l'imputabilité de l'action, enregistrons la demande et envoyons l'accord de prise en charge
5
Vous recevez une confirmation de prise en charge
6
L'organisme de formation reçoit l'accord de prise en charge et nous retourne :
- la convention de formation signée
- l'attestation de présence (original),
- la feuille d'émargement (copie), signée par demi-journée,
- la facture au nom d'AGEFOS PME Centre
7
Nous réglons la facture à l'organisme de formation
8
S'il s'agit d'une action prioritaire, nous remboursons les salaires : vous recevez une facture pré remplie à compléter et à nous retourner dans un délai d'un mois.

* Courriers types de demande de DIF et de réponse de l'employeur disponibles auprès d'AGEFOS-PME Centre.

! Dans le cas où vous auriez vous-même réglé le coût de la formation, merci de prendre contact avec nos services afin de connaître la procédure à suivre.

Pour tout renseignement, votre contact :

AGEFOS PME CENTRE – 208, rue de la Sagerie

37173 Chambray les Tours Cedex – Tél. : 02 47 74 55 30

Plan de formation 2009

Ce Plan de formation a été défini par les partenaires sociaux de la branche des Gardiens, concierges et employés d'immeubles, en collaboration avec AGEFOS-PME et avec la participation de quelques organismes spécialisés dans la formation au métier de gardien.

Ce plan de formation est relatif aux actions spécifiques à ce secteur d'activité et répond à la fois :

- aux besoins des employeurs,
- aux attentes des salariés,
- et aux contraintes administratives et juridiques en matière d'imputabilité des formations.

Liste des thèmes :

- Thème 1 : Mission générale et sécurité collective
- Thème 2 : Travaux qualifiés et/ou spécialisés, entretien au sein de la résidence
- Thème 3 : Gestion des déchets et manipulation des charges
- Thème 4 : Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage - Mieux connaître les produits
- Thème 5 : Entretien des espaces verts
- Thème 6 : Gestion de la relation – Prévenir et gérer les conflits
- Thème 7 : Initiation au fonctionnement de la copropriété

Thème 1	**Mission générale et sécurité collective**
Objectifs	Identifier le rôle et les missions du gardien au sein de la résidence et ses limites d'intervention. Savoir organiser et planifier ses activités. Apprendre aux participants à accomplir leur mission dans le respect des règles de sécurité. Acquérir les réflexes à développer ou à combattre en cas d'incidents. Savoir prévenir les dangers, intervenir efficacement en cas d'incendie ou d'accident, mettre en sécurité les habitants ou visiteurs.
Contenu	**I – Les activités du gardien et ses limites d'intervention** ▪ **Rappel des activités** Notions d'organisation et planification des tâches ▪ **La surveillance des installations techniques** (ascenseurs, chaufferie…) Réglementation en vigueur Les dispositifs de sécurité La responsabilité de l'exploitant chargé de l'entretien obligatoire Conduite à tenir en cas d'urgence ▪ **L'entretien général des parties communes, les interventions techniques** Les interventions élémentaires (remplacement d'ampoules, de fusibles,…) dans le respect des règles de sécurité

	Les menus travaux sur portes et fermetures **II – Notions de sécurité collective et limites d'intervention** • **Connaissance et stockage des produits d'entretien** Signification des pictogrammes Stockage sécurisé des produits Bonne utilisation des produits d'entretien • **Savoir quelle conduite adopter en cas d'incendie** Principes généraux sur le feu (classes de feu, éclosion, propagation) Conduite à tenir en cas d'incendie (alerte, alarme, accueil des secours,...) Savoir utiliser les extincteurs adaptés en fonction du feu (avec exercices pratiques). L'évacuation de la résidence (avec exercices pratiques) • **Premiers secours** Les accidents typiques au sein de la copropriété Comment alerter les secours publics ? Conduite à tenir face à un accidenté… **III – Documents et affichage au sein de la résidence** Les documents à transmettre ou à afficher L'affichage de sécurité Le cahier de conciergerie.
Durée	5 jours

Thème 2	**Travaux qualifiés et/ou spécialisés, entretien au sein de la résidence**
Objectifs	Maîtriser les techniques de base nécessaires à la réalisation des travaux qualifiés au sein de la résidence en toute sécurité (individuelle et collective)
Public	Principalement les gardiens à service complet ou les employés d'immeubles (à partir des niveaux 2 ou 3)
Contenu	**Inventaire des petits travaux d'entretien à réaliser au sein d'un immeuble** Rôle du dépannage et sécurité des usagers Les cas de prévention ou d'urgence Les limites d'intervention Les relations avec les spécialistes du dépannage **Module I – Electricité** (2 journées) ▪ Les règles de sécurité à respecter o Notions importantes o Les dangers et exemples d'accidents : contact direct, indirect, court-circuit o Classement des installations

	▪ Les menus travaux électriques o Les interventions fréquentes: remplacements de fusibles et ampoules, (ouvertures d'armoires ou de coffrets) o L'entretien courant des installations électriques basse tension: remplacement de prises de courant, d'interrupteur, de boutons poussoirs, minuteries, télé rupteurs… **Module II –Serrurerie** (1/2 journée) Réglage d'un groom, Changer une serrure, etc. **Module III – Plomberie** (1/2 journée) o Interventions élémentaires en plomberie (changement joint de robinetterie, engorgements…) o Outillage de base
Durée	4 jours

Thème 3	**Gestion des déchets et manipulation des charges**
Objectifs	Acquérir ou améliorer les connaissances techniques nécessaires à la gestion et au recyclage des déchets. Connaître les bons gestes et postures à accomplir afin de réduire la fatigue et de limiter les accidents.
Contenu	**I – Connaître la réglementation en matière de collecte, de traitement des déchets et de tri sélectif** - Les obligations légales - Les déchets - Le tri sélectif - Les locaux **II – Savoir manipuler les charges et prévenir les atteintes à la colonne vertébrale** **III – Les risques sanitaires et l'entretien des locaux à poubelles** - Le risque infectieux - Les bons réflexes et les bonnes protections - Les nuisibles : dangers et protections
Durée	2 jours

* En ce qui concerne les actions liées aux "Gestes et postures", la Circulaire n° 672 du 5.9.77 précise que les formateurs doivent présenter les garanties suivantes :
- posséder un diplôme d'Etat (diplôme d'enseignement d'éducation physique et sportive, brevet d'Etat) ;
- posséder des références en éducation physique utilitaire et professionnelle ;
- être sensibilisés aux problèmes posés par la formation d'adultes.

Thème 4	Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage – Mieux connaître les produits
Objectifs	Acquérir ou améliorer les connaissances techniques nécessaires au maintien de la propreté.
Contenu	Notions générales d'organisation et de plan de travail. Points sensibles en matière de propreté et d'hygiène. Connaissance et utilisation des produits d'entretien. Les différents techniques d'entretien. Règles de sécurité pour l'utilisation des produits, du matériel et les protections.
Durée	2 jours

Thème 5	Entretien des espaces verts
Objectifs	Acquérir ou améliorer les connaissances techniques nécessaires à l'entretien courant des espaces verts et au maintien de la propreté
Contenu	Diagnostic d'entretien d'un espace vert Connaissance et utilisation des produits phytosanitaires et engrais Connaissance des gazons, plantations et végétaux Les différents techniques de tonte et taille Choix et entretien courant tondeuse Gestion des déchets Règles de sécurité pour l'utilisation du matériel et les protections
Durée	2 jours

Thème 6	Gestion de la relation – Prévenir et gérer les conflits
Objectifs	Acquérir les connaissances indispensables pour améliorer le relationnel, gérer les situations conflictuelles et faire face à des situations de stress
Contenu	-Le rôle du gardien d'immeuble au sein de la résidence et son environnement -Ses relations avec les habitants, le syndic et les intervenants extérieurs (comportement, attitudes,…) - Respecter les règles de discrétion professionnelle - Faciliter l'échange par l'écoute active : écoute, reformulation, questionnement. - Savoir mieux gérer les conflits - la notion de conflit - apprendre à analyser des situations de conflits (à partir de situations rencontrées par les participants) - apprendre à prévenir et résoudre les conflits
Durée	2 jours

Thème 7	Initiation au fonctionnement de la copropriété
Objectifs	Développer une vision globale de la copropriété. Se repérer dans l'environnement juridique de la copropriété. Mieux connaître ses droits et ses devoirs en tant que gardien.
Contenu	**La composition de la copropriété** Les parties communes Les parties privatives **Les acteurs de la copropriété** Les copropriétaires Les locataires Le syndic Le syndicat des copropriétaires Le conseil syndical Les gardiens et employés d'immeubles : leur rôle, leurs droits et leurs devoirs. **L'administration de la copropriété** Le rôle du syndic La tenue de l'assemblée générale Les décisions des assemblées et leurs exécutions La maintenance du bâti Les travaux dans la copropriété
Durée	1 jour

Fiche 3

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

La loi du 4 mai 2004 a créé une nouvelle modalité d'accès à la formation : le Droit Individuel à la Formation.

Ce DIF permet au salarié de prendre l'initiative de la formation et de construire ainsi, en accord avec son employeur, son parcours professionnel.

Chaque année le salarié capitalise 21 heures de formation, cumulable sur six ans (soit un plafond de 126h de formation).

Ces actions de formation peuvent se dérouler tout ou partie en dehors du temps de travail :

- hors temps de travail, le salarié perçoit alors une allocation de formation (50% de sa rémunération nette)
- en partie pendant le temps de travail, le salarié perçoit son salaire habituel.

Conditions pour bénéficier du DIF

⇨ Condition d'ancienneté :

Salarié en CDI : un an d'ancienneté auprès du même employeur

Salarié en CDD : avoir été en CDD pendant 4 mois consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois (dès l'accord de l'employeur sur le choix de la formation, le salarié doit adresser sa demande de DIF au FONGECIF qui assure la prise en charge de la formation).

⇨ Procédure (cf. schéma page suivante) :

- Recueillir l'accord de l'employeur sur le choix de la formation. A cet effet, le salarié doit lui envoyer un courrier de demande avec:
  - L'intitulé de l'action de formation
  - La date de début / la date de fin
  - La durée en heures
  - Les coordonnées de l'organisme de formation
  - Le coût pédagogique

- L'employeur communique par écrit, dans le mois qui suit la réception de la demande, sa décision.

En cas de refus pendant deux années consécutives, le salarié peut contacter le FONGECIF de sa région qui arbitrera.

Prise en charge par AGEFOS-PME Centre

Simulation :

Formation en langue d'une durée de 40 heures. Coût pédagogique = 30 € HT / heure.
Total = 40h x 30 € = 1200 €

Prise en charge par AGEFOS-PME:

➔ **du coût pédagogique** : 40 H x 25 € (plafond) = 1000 € HT (versés à l'organisme de formation)

➔ **et des salaires ou de l'allocation de formation**:

1) Si l'action se déroule **pendant le temps de travail**, prise en charge du salaire sur la base d'un forfait (12€ / heure),
   Soit 21 H x 12 € = 252 € (versés au syndic pour le compte de la copropriété).

2) Si l'action se déroule **hors temps de travail**, prise en charge de l'allocation formation due au salarié par l'employeur sur la base d'un forfait (4€ / heure en 2009)
   Soit 21 H x 4 € = 84 € (versés au syndic pour le compte de la copropriété).

Calcul du nombre d'heures acquises au titre du DIF

Salariés de catégorie A (employé d'immeuble)
- à temps complet = 21 h /an
- à temps partiel : proratisation. Exemple: salarié à mi-temps = 10,5 h /an.

Salariés de catégorie B (gardien)
- à service complet (10 000 UV= taux d'emploi de 100 %) = 21 h /an
- à service partiel : faire le prorata en fonction du taux d'emploi.
  Exemple: salarié à 7500 UV = 15,75 h /an, arrondies à 16h.

Exemple:

Un gardien embauché le 1er janvier 2001 et dont le contrat de travail s'achève le 1er juin 2007:
- du 7 mai 2004 (date d'entrée en vigueur de la loi) au 31/12/04 = 14 h
- 2005 = 21h
- 2006 = 21h
- du 1/01/07 au 1/06/07 = 8,75 = 9 h

Total = 65 heures acquises au titre du DIF.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (congés, maladie, CIF…), le compteur DIF continue à "courir".

Information des salariés sur le nombres d'heures acquises

L'employeur doit informer chaque année, par écrit, individuellement ses salariés des droits acquis au titre du DIF.

Actions éligibles au titre du DIF

- actions de promotion (bilan de compétences, VAE,…),
- actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- actions de qualification.

DIF et rupture du contrat de travail

⇒ **licenciement pour motif personnel :**

- L'employeur doit notifier dans la lettre de licenciement :
  - les droits acquis par le salarié au titre du DIF et non utilisés
  - et la possibilité de demander une action DIF avant l'expiration du préavis.

- **L'employeur doit accepter** la demande.

- Les heures acquises sont converties en **allocation formation** (50 % du salaire net) et **versées à l'organisme de formation** (convention tripartite OF, employeur et salarié) pour financer une partie du coût pédagogique de l'action de formation, VAE ou bilan compétences.

⇒ **retraite ou licenciement pour faute grave ou lourde :** DIF est perdu.

Pour tout renseignement, votre contact :

AGEFOS PME CENTRE

208, rue de la Sagerie

37173 Chambray les Tours Cedex – Tél. : 02 47 74 55 30

DEMARCHE D'ACCESSION AU DIF
ETAPE PAR ETAPE

Salarié en CDI
1 an d'ancienneté
21 h/an sur 6 ans

Salarié en CDD
21 h/an au prorata temporis

Information écrite et annuelle de l'employeur au salarié *

Demande écrite du salarié à l'employeur *

OPACIF

Concertation sur l'action de formation

Réponse écrite de l'employeur *
Délai maximum : 1 mois
(attention : le défaut de réponse dans le délai d'un mois vaut acceptation)

ACCEPTATION

Formaliser les modalités de mise en œuvre :

nature de l'action, organisme, dates, nombre d'heures, pendant ou hors temps de travail,…

Faire une demande de prise en charge auprès d'AGEFOS-PME Centre

DESACCORD

Formaliser une lettre de désaccord sur le choix de la formation

Si désaccord pendant 2 ans :

⏩ Le salarié peut présenter une demande, à la fin de la 2ème année, auprès de l'OPACIF

ACCORD OPACIF

REFUS OPACIF

L'employeur paye à l'OPACIF l'équivalent de l'allocation formation + les frais de formation sur la base du forfait 9.15 € / h (à ce jour)

*** N'hésitez pas à demander les fiches ou courriers types à AGEFOS PME Centre**

Fiche 4

Formations "SECURITE"
Conditions de prise en charge par AGEFOS-PME

Textes de référence :
Loi du 6/12/76
Articles L 4111-1 et suivants - Articles L 4141-1 et suivants du nouveau Code du travail
Circulaire N° 80-199 du Groupe National de contrôle

Ces formations ne peuvent pas être financées par AGEFOS-PME (non imputables)

<u>Principe</u> : Tout employeur a **l'obligation** d'organiser des formations pratiques et appropriées en matière de **prévention d'accidents du travail, d'hygiène et de sécurité. A défaut, la responsabilité civile et pénale de l'employeur peut être engagée. Ces mesures peuvent être :**

- un simple transfert d'informations aux salariés relativement aux risques encourus par eux au sein de l'établissement,
- une action dispensée aux salariés à leur poste de travail pour les avertir des risques attachés à leur activité professionnelle.

<u>Exemples :</u>

- Habilitation électrique,
- Mode d'emploi d'un matériel (extincteur),
- Assistance technique à la mise en route d'une machine,
- Action d'information ou de sensibilisation,
- Action sans contenu pédagogique…

<u>En revanche, sont imputables et peuvent être financées par AGEFOS PME les actions de formation :</u>

- permettant aux salariés **d'accroître leur expérience en matière de sécurité, d'hygiène et de prévention des accidents professionnels,**
- orientées vers la **prévention et la protection collective** (résidents et visiteurs),
- comportant une partie relative à **l'habilitation électrique** mais **intégrée dans un programme de formation plus large relatif au métier d'employé ou de gardien d'immeuble**.

⇨ **Habilitation électrique**

Si l'objectif de l'action est uniquement l'obtention de l'habilitation électrique …….……..……...**Non imputable**

Si l'objectif est intégré à un programme plus large dans lequel la préparation à l'habilitation électrique est un des modules de la formation hors poste de travail …….. ……. **Imputable**

⇨ **Gestes et postures**

Si l'objectif de l'action est simplement une information ou une formation sur le poste de travail concernant les comportements et les gestes à respecter dans l'exécution des tâches liées à un poste de travail……...**Non imputable**

Si l'objectif est plus général, hors poste de travail, et permet d'accroître les compétences (transférables) du salarié en matière de prévention des accidents professionnels……..……..**Imputable**

⇨ **Protection incendie**

Si l'objectif de l'action est d'informer le salarié sur son poste de travail des risques individuels ou collectifs liés à son activité professionnelle ……..……..……..…….....**Non imputable**

Si l'objectif est plus large, hors poste de travail et assure au salarié l'acquisition de compétences (transférables) lui permettant de transmettre des informations (aux habitants par exemple) …….. **Imputable**

Fiche 5

Liste non exhaustive d'organismes de formation

intervenant dans le secteur des gardiens, concierges et employés d'immeubles

ORGANISMES	THEMES DE FORMATION
01CONTROLE ZA Fontaine du Vaisseau 2, allée Nicephore Niepce 93360 NEUILLY PLAISANCE Tél. 01 41 54 11 30 Mme COLLON	- Mission générale et sécurité collective - Travaux qualifiés et/ou spécialisés, entretien au sein de la résidence - Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage - Mieux connaître les produits
ACTIVFORM 6, rue de l'Union 93120 LA COURNEUVE Tél. 01 48 35 10 19 j.costa@activ-form.com	- Hygiène, techniques de nettoyage - Sécurité, gestes et postures - Organisation gestion des déchets - Travaux électriques
AFTEC 26, avenue Thiès 14000 CAEN Tél. 02 31 93 22 43	- Gestion des déchets et manipulation des charges - Gestion de la relation, prévenir et gérer les conflits - Organisation et sécurité au sein de la copropriété - Initiation au fonctionnement de la copropriété - Techniques d'entretien et de nettoyage
ALL TECH 5, rue Robert Shumann 94220 CHARENTON LE PONT Tél. 06 68 82 94 94 atcom94@yahoo.fr	- Mission générale et sécurité collective - Langues - Communication - Gestion - Bureautique, informatique
ANTHEMIA 1 bis Bd Cotte 95880 ENGHIEN LES BAINS Tél. 0 872 65 30 34 violette.sabourin@voila.fr	- Mission générale et sécurité collective - Manipulations des ordures ménagères... - Nettoyage et entretien des locaux connaissance des produits - Travaux qualifiés d'entretien au sein de la résidence - Fonctionnement de la copropriété - Relationnel et communication
AT PATRIMOINE **(Rayonnement national)** 922, rue de l'Industrie 34070 Montpellier Tél. 04.67.99.62.40 atpatrimoine@free.fr	- Maintenance technique de la copropriété - Mission générale et sécurité collective - Risques sanitaires, infectieux et gestion des charges - Initiation au fonctionnement de la copropriété et organisation générale - Techniques de nettoyage, entretien - Entretien des espaces verts - Phytosanitaire - Relationnel et communication - Entretien des piscines - Informatique, bureautique - Environnement juridique - Développement durable - SSIAP

AREP FOURMIES 10, rue du Général Goutierre 59600 FOURMIES Tél. 03 27 60 80 41	- Préparation au titre certifié de gardien d'immeuble - VAE - Relationnel, communication, prévention et gestion des conflits, médiation sociale - Propreté et entretien - Sécurité technique du bâtiment, SSIAP 1 - Maintenance des bâtiments : petites réparations en plomberie, menuiserie, sanitaire et électricité - Gestes et postures - Environnement juridique de la copropriété
AZUR CONSEIL 105 bd de Sébastopol 75002 PARIS Tél. 01.40.26.77.50	- Organisation, sécurité et gestion des déchets - Propreté, hygiène et entretien - Connaissance de la copropriété, état des lieux - Agent de surveillance - Communication et relation - Informatique, bureautique
CEFLU 9, rue Chaptal 75009 PARIS Tél. 01.45.22.51.10 vnis@ceflu.fr	- Surveillance générale et sécurité collective - Entretien des espaces verts - Propreté et entretien - Relationnel et communication - Environnement juridique - La convention collective nationale des gardiens, concierges et employés d'immeubles - Informatique, bureautique
CFPPA de KERLIVER Lieu-dit Kerliver 29460 HANVEC Tel: 02 98 20 00 08	- Entretien des espaces verts
CONSEIL + 60, rue Dandicolle 33000 BORDEAUX Tel: 05 56 96 09 81	- Formation gardiens et employés d'immeubles
ESTRELLA **(Rayonnement national)** Les Terrasses Victoria Bât. A 8, av. des Ecoles 06110 LE CANNET Tél. 03.93.69.49.97 estrella4@wanadoo.fr	- Entretien et maintenance sur une résidence - Surveillance des équipements techniques - Communication et gestion des conflits - Initiation aux gestes de premiers secours - Gestion des espaces verts - Gestion du temps - Conflits au travail - Travaux qualifiés au sein de la résidence.
FORMACONSEIL+ 8, rue Boileau de Castelnau 34990 JUVIGNAC Tél. 04 67 40 00 86 veronique.guarguilo@orange.fr	- Mission générale et sécurité collective - Travaux qualifiés d'entretien au sein de la résidence - Gestion des déchets et manipulation des charges - Techniques d'entretien et de nettoyage - Gestion de la relation – Prévenir et gérer les conflits - Initiation au fonctionnement de la copropriété

FORMAGI 235, rue d'Alésia 75014 PARIS Tél. 01 40 44 74 00 / 06 30 54 43 59 formaj@hotmail.fr	- Accueil, relationnel - Sécurité des personnes, des biens et des équipements - Travaux électriques - Gestion administrative - Hygiène et entretien des locaux - Initiation à l'informatique
JEROME LAVAINE CONSEIL 6, rue du Four 06950 FALICON Tél. 04 93 52 16 69 lavaine.jerome@wanadoo.fr	- Travaux qualifiés et équipement électriques
GRETA TERTIAIRE L'Ouratory 69500 VENISSIEUX Tél. 04 72 51 27 91	- Initiation au fonctionnement de la copropriété - Les techniques d'entretien et de nettoyage, mieux connaître les produits - Gestion des déchets et manipulation des charges - Entretien des espaces verts
HYFORM L'Ouratory 66500 LOS MASOS Tél. 04 68 96 40 92 hyform@wanadoo.fr	- Initiation au fonctionnement de la copropriété - Les techniques d'entretien et de nettoyage, mieux connaître les produits-
IMECOM 44 bis, rue Pasquier 75008 PARIS Tél. 01 42 93 08 20	- Mission générale et sécurité collective - Travaux électriques - Secourisme
INHNI 34 Bd Maxime Gorki 94808 VILLEJUIF Tél. 01 46 77 40 40 inhni.idf@inhni.com	- Petite maintenance en électricité - Les techniques d'entretien et de nettoyage - Gestion de la relation, prévenir et gérer les conflits
K2D Services 7, place Ile de Beauté 06300 NICE Tel. 04 93 96 63 90	- Surveillance générale et sécurité collective
KURSUS FORMATION 107 av Henri Freville 35200 RENNES	- Techniques de nettoyage - Mission générale et sécurité collective - Gestion de la relation, Prévenir et gérer les conflits
NOVITEC 36, quai Châtelet 45000 ORLEANS Tel. 02 38 22 22 50	- Mission générale et sécurité collective - Travaux qualifiés et ou spécialisés au sein de la résidence - Gestion des déchets et manipulation des charges
PREVENTECH **(Rayonnement national)** 4, cité Paradis 75010 PARIS Tel. 01 44 09 70 44 md@preventech.net	- Mission générale et sécurité collective - Relationnel, communication, gestion du stress - Connaissance et usage des produits d'entretien et de nettoyage - Initiation au fonctionnement de la copropriété - Développement durable - Gestes et postures - SSIAP ; Prévention et secours civique 1 - Informatique

PREVALYS 45, rue Sainte Anne 75001 PARIS Tel. 01 70 08 03 86	- Mission générale et sécurité collective – Stage élémentaire - Mission générale et sécurité collective + communication – Stage supérieur
SCIENCES-U 10-12 rue Lyautey 75016 PARIS Tél. 01 46 47 23 24 53 cours Albert THOMAS 69003 LYON Tél. 04 26 29 01 06 christine.molier@sciences -u.fr solange.mathieu@sciences-u.fr	- Surveillance générale et sécurité collective - Les travaux qualifiés au sein de la résidence - La gestion des déchets - Le contrôle des tâches - Entretien et nettoyage - Entretien des espaces verts - Relationnel et communication - Initiation au fonctionnement de la copropriété - Informatique, bureautique